**西安通福物业管理有限公司文件**

西通物[2019]1号

**关于印发《差旅费管理办法》的通知**

为了公司员工出差管理有序，严格控制费用开支，根据公司有关规定及具体情况，特制定本制度。

第一条 公司员工出差分为：  
（一）市内（县、区）出差：出差当日可能返回者。  
（二）远途出差：出差必须在外住宿者。  
 第二条 本规定适用范围包括：公司职工因公出差（以下统称出差）因公发生的差旅费开支。出差前应填写出差申请表（见附件1）。  
 第三条 出差的审核决定权限如下：  
（一）员工当日出差由项目经理核准。  
（二）长途出差：由公司总经理核准，主管副院长签字批准。

第四条 出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际，需要延时外，应电话请示，不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。  
 第五条 员工出差旅费，应据实提出收据，不得虚报。如有虚报除将其虚报款项追回外，并视其情节轻重，酌予惩处。

第六条 员工差旅费报销标准

（一）员工出差分“长途”和“短途”两种，即当天能往返的为“短途”，出差时间在一天以上为“长途”。

（二）出差地区划分为省外、省内。

第七条员工差旅费报销规定(差旅费标准参见附件2)

（一）远途出差需搭乘飞机的，需报经总经理审批，原则上公司统一购买机票。乘坐汽车、轮船的按实际长途出差需搭乘[长途汽车](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%95%BF%E9%80%94%E6%B1%BD%E8%BD%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)的以实际票面价报销，火车以硬座、硬卧价报销，轮船按三等舱报销。

（二）住宿费：按规定标准执行，凭住宿发票报销，超标自付。

（三）途中补助：按规定标准执行。途中补助天数按出发当日至返回当日扣除一天计算。

（四）交通费：按规定标准执行，凭车票报销。

（五）参加会议的出差人员，会议主办方统一安排食宿的会议期间食宿费实报实销，不再享受伙食补助。

（六）财务有权对不实的出差费用向员工出差居住地酒店等直接查询，如有虚假行为公司将按情节轻重处罚。

第八条 本制度由公司综合办制定，并负责解释。

附件1：

**员工出差申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属部门 |  | | 姓名 | |  | 职务 | |  |
| 预计出  差天数 | 年　　月　　日至　　　月　　日共　　天 | | | | | | | |
| 交通工具 |  | | | 出发时间 | | |  | |
| 预借差费 |  | | | 上次是否结清 | | |  | |
| 出差地点 |  | | | | | | | |
| 出差事由 | | | | | | | | |
| 公司部门/管理处 | |  | | | | | | |
| 公司总经理 | |  | | | | | | |

附件2：

**差旅费报销标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类  级别 | 住宿  （元/天·人） | | 途中补助  （元/天·人） | | 伙食补助  （元/天·人） | | 交通工  具标准 |
| 省外 | 省内 | 省外 | 省内 | 长途 | 市内 |
| 总经理 | 260 | 200 | 70 | 60 | 100 | 60 | 飞机经济舱、硬卧、轮船三等舱, |
| 员工 | 220 | 160 | 60 | 50 | 80 | 40 | 硬卧、轮船三等舱、乘飞机需总经理批准 |

(此页无正文)

抄 送：陕交职院资产经营公司领导，档

西安通福物业管理有限公司综合部 2019年1月1日印发